



ANEXO N°05

REQUERIMIENTO DE PERSONAL - CONVOCATORIA CAS 2012

GERENCIA DE INGENIERIA Y DESARROLLO URBANO				PERFIL	TRABAJO A REALIZAR	REMUNERACIÓN
--	--	--	--	--------	--------------------	--------------

1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2 MESES	Egresado de las carreras a fines de Administración , con experiencia laboral mínimo de (01) año , conocimiento en Computación.	Trámite de Ingresos , clasificación y distribución dela correspondencia oficial.Mantener un archivoactualizado de la documentación oficial recibida y despachada por la GIDU . Elaborar la correspondencia : Oficios , cartas y en General todo escrito que le encomienden .Tramitar las necesidades de útiles y otro necesario para el buen funcionamiento de la Gerencia. Atención al público.	1,300.00
---	--------------------------	---	---------	--	--	----------

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y MARGESI

FUNCIÓN		Nº DE PLAZAS	TIEMPO DE CONTRATACIÓN	PERFIL	MONTO
---------	--	--------------	------------------------	--------	-------

1	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	02 Meses	Técnicos en Construcción civil egresado o bachiller en Arquitectura o Ingeniería con experiencia en el área, certificada .	Recibir , procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente , en lo que corresponda.Planificar , organizar , dirigir y controlar el crecimiento físico del centro urbano y la periferie distrital , ejerciendo el control técnico de las edificaciones. Otras funciones propias de su competencia , que le fueran asignadas por la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Catastro y Margesi.	1,500.00
---	----------------------------------	---	----------	--	--	----------

2	ASISTENTE TÉCNICO	1	02 Meses	Arquitecto y/o Ing. Civil egresado o bachiller con experiencia según términos de referencia. 1 año de experiencia	Desarrollo de expediente de saneamiento físico legal Predial . Seguimiento y tramitación de saneamiento físico legal (Registros Públicos , Notarias , Municipalidad Provincial de Tacna y otras entidades que correspondan). Otras actividades en materia de saneamiento legal ; opinión legal que requiera la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano , Catastro y Margesi . Elaboración de Planos y Memorias Descriptivas de expedientes de saneamiento. Actualizar el Margesi de la Municipalidad Distrital de Pocollay y su incorporación a la SINABIP.	1,700.00
---	-------------------	---	----------	---	---	----------

3	ASISTENTE TÉCNICO LEGAL	1	02 Meses	Abogado y/o a fines , egresado o bachiller con experiencia según términos de referencia.	Desarrollo de expediente de saneamiento físico-legalPredial , Seguimiento y Tramitación de Saneamiento físico legal (Registros-Públicos , Notarias , Municipalidad Provincial de Tacna y otras entidades que corresponden).	1,700.00
---	-------------------------	---	----------	--	---	----------

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

1	FORMULADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	1	2 MESES	Profesional con Grado Universitario en INGENIERIA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS, o afines con experiencia mínima de (02) años en el manejo de la metodología de identificación , formulación y evaluación de proyectos de inversión pública. Acreditar mínimo (10) proyectos formulados. Conocimiento en SIAF.	Elaboración de capítulos de aspectos generales , identificación, formulación , y evaluación de proyectos de distintos sectores como ser transporte , sociales , saneamiento , salud , recreación pública , agrícolas y proyectos productivos. Elaboración de diagnóstico y relevamiento de información de campo. Coordinación con especialistas para la elaboración de análisis de situación actual y alternativas de solución . Coordinación con especialistas para la elaboración de análisis de situación actualy alternativas de solución .Coordinación dela OPI para levantamiento de observaciones.	2,300.00
---	--------------------------------------	---	---------	--	---	----------

2	FORMULADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	1	2 MESES	Arquitecto colegiado y habilitado con experiencia en formulación y/o elaboración de expedientes técnicos en el marco del SNIP. Tener cursos de especialización en formulación de proyectos de inversión pública. Con conocimiento en el sistema nacional de inversión pública demostrando con certificación de diplomas, cursos.	Elaboración de planos de ubicación y localización , situación de proyecto, propuesta arquitectónica , detalle , cortes y elevaciones , animaciones 3D , maquetas virtuales. Elaboración del diagnóstico dela situación actual en los proyectos de Pre- inversión asignados y alternativas de solución.Concertación del diseño y propuesta con los beneficiarios mediante exposicionesy talleres. Coordinación con la OPI para levantamiento de observaciones.	2.300.00
3	FORMULADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	1	2 MESES	Profesional con grado universitario Biologo Microbiologo Titulado y Colegiado con experiencia en formulacion de proyectos. Tener curso de especializacion en formulacion de proyectos de inversion publica. Con conociento en el sistema nacional de inversion publica demostrando con certificacion de diplomas, cursos.	Elaboración de capítulos de aspectos generales , identificación, formulación , y evaluación de proyectos de distintos sectores como ser transporte , sociales , saneamiento , salud , recreación pública , agrícolas y proyectos productivos. Elaboración de diagnóstico y relevamiento de información de campo. Coordinación con especialistas para la elaboración de análisis de situación actual y alternativas de solución . Coordinación con especialistas para la elaboración de análisis de situación actualy alternativas de solución .Coordinación dela OPI para levantamiento de observaciones.	2.300.00
4	PROYECTISTA -INGENIERO CIVIL	1	2 MESES	Ingeniero Civil titulado,colegiado y habilitado con experiencia mínima de (02) años en evaluación de expedientes técnicos. Manejo de metrados , S10, Microsoft Project, SAP 2000 Y TAPS. Contar con cursos de especialización.	Elaboración de perfiles y expedientes técnicos , Costos de Operación y mantenimiento. Planilla de metrados. Análisis de costos unitarios . Elaboración de planes de trabajo.	2,300.00
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2 MESES	Experiencia en trámites documentarios y trabajos de campo. Experiencia en elaboración de Términos de Referencia , en elaboración de Cuadros de Necesidades .	Elaboración de Términos de Referencia , Cuadros de Necesidades , trámite documentario y trabajo campo; y los demás encomendados por el área.	1.600.00
6	CHOFER	1	2 MESES	Personal que cuente con Licencia de Conducir AIII , Chofer con experiencia mínima de (05) años .	Traslado del personal Técnico Administrativo, traslado a la zona de estudios mediante visita de campo. Apoyo en el traslado de personal a las actividades que realice la Municipalidad.	1.400.00

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1	ASISTENTE TÉCNICO	1	2 MESES	Técnico en Computación e Informática , Secretariado, o estudios en Derecho , Administración o a fines. Experiencia en la Administración Pública ; dominio de Excel, Word y otros conocimientos informáticos. Con 1 año de experiencia	Apoyo en la elaboración de Resoluciones de , Administración para el registro de la Habilitación de fondos fijos para caja chica , planilla de viáticos , encargos internos y otros. Apoyo en la revisión de documentos recibidos . Seguimiento de documentación emitida. Redacción de documentos : memorandum, informes , cartas . oficios u otros.	1.300.00
---	-------------------	---	---------	---	---	----------

UNIDAD DE RENTAS

1	ASISTENTE TÉCNICO	1	2 MESES	Titulo Profesional de Contador Público y/o Administrador , con 2 años de experiencia en el Sector Público - Tributación Municipal , y experiencia en Atención al Contribuyente.	Ingreso de datos y manipulación del Sistema Informático de la Unidad de Rentas ; Absolver consultas de naturaleza tributaria , Revisión de la expedición de Resoluciones de Prescripción , Pensionistas y otros que elabora la Unidad de Rentas. Atención y orientación al Contribuyente de los Impuestos , tasas y contribuciones que Administra la Municipalidad Distrital de Pocollay . Recepción y revisión de las Declaraciones Juradas de Autovalúo masiva correspondiente al año 2012. Emitir estado de cuenta de cada contribuyente por concepto de Impuesto Prdial y Arbitrios de Limpieza Pública , Parques y Jardines y Serenazgo. Efectuar la liquidación diaria al final de la jornada de los Ingresos captados e informar al Jefe de la Unidad de Rentas. Otras funciones encomendadas por el Jefe de la Unidad de Rentas.	1,500.00
---	-------------------	---	---------	---	--	----------

2	ASISTENTE TÉCNICO	1	2 MESES	Egresado de Carreras Profesionales de Contabilidad , Administración y/o Economía, 02 años de experiencia en el Sector Público - Tributación Municipal .	Atención y Orientación al Contribuyente de los Impuestos ,tasas y contribuciones que Administra la Municipalidad Distrital de Pocollay . Recepción y revisión de las Declaraciones Juradas de Autovalúo masiva correspondiente al año 2012. Emitir estado de cuenta de cada contribuyente por concepto de Impuesto Predial y Arbitrios de Limpieza Pública , Parques y Jardines y Serenazgo. Efectuar la liquidación diaria al final de la jornada de los ingresos captados e informar al Jefe de la Unidad de Rentas . Otras funciones encomendadas por el Jefe de Unidad de Rentas.	1,200.00
---	-------------------	---	---------	---	---	----------

UNIDAD DE CONTABILIDAD

1	ASISTENTE DE CONTROL PRESUPUESTARIO	1	2 MESES	Técnico Profesional o Estudiante universitario en Ciencias Contables y Financieras , Economía , Administración y/o carreras a fines.	Llevar a cabo el adecuado Control Previo y Registro adecuado de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos en todas sus fases. Generar Reportes Analíticos de Ejecución Presupuestaria de los diversos Proyectos y actividades de la Entidad. Control de Reasignaciones de Específicas de Gastos , Secuencias Funcionales, así como también registro de Encargos , Habilitaciones de fondos, encargos internos para viáticos, Apertura y Reembolsos de Fondo fijo de Caja Chica, con sus respectivas rendiciones, donaciones , y Transferencias Financieras Otorgadas u otros Gastos. Coordinaciones con Soporte Informático SIAF del MEF para absolución de errores de Registro y otras Inconsistencias de Validación del Sistema. Otras que le asigne el Jefe de Unidad.	1.300.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2 MESES	Profesional con estudios de Secretariado Ejecutivo, Contabilidad , Administración o Afines.	Trámite administrativo de diversos documentos de la Unidad. Recepción y Registro de documentos , Revisión de Documentación Sustentatoria de Gastos e Ingresos. Archivo y ordenamiento de Expedientes. Atención al Público y otras que le asigne el Jefe de la Unidad.	1.100.00

UNIDAD DE LOGÍSTICA

1	TÉCNICO EN COTIZACIONES	1	2 MESES	Egresado (a) de Técnico en Informática , administración y/o contabilidad . Experiencia laboral en la Administración Pública .	Efectuar procesos de compras menores programados , mediante la modalidad de compras directas. Realizar el control de ordenes de compra , pendientes de ingreso a almacén. Otras funciones que sean asignadas por el Jefe inmediato .	1.300.00
2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	2 MESES	Egresado de Técnico en Informática , administración y/o contabilidad.	Elaboración de informes , cartas , memos u otros.	1.300.00
3	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	1	2 MESES	Egresado de Técnico en Informática , administración y/o contabilidad. Estudios de Diplomado en Contrataciones del Estado. Experiencia en la Administración Pública (Logística y/o Abastecimientos no menor de 03) años .	Elaborar informes técnicos en materia de su competencia que le sean requeridos . Efectuar el proceso de cotización de bienes y servicios mayores a 3 unidades Impositivas Tributarias, para hallar el valor referencial y determinar el tipo de Proceso de Selección. Elaborar el resumen ejecutivo. Efectuar el control y foliado de los Expedientes de contratación de los diferentes procesos de selección llevados a cabo por el Comité Especial y la Unidad de Logística . Mantener actualizada la información en el Ambito de su competencia , mediante los sistemas informativos correspondientes. Operador del Sistema Electrónico de Adquisiciones del Estado.	1.300.00
4	ENCARGADO DE PROCESOS DE SELECCIÓN	1	2 MESES	Grado tecnico, bachiller o titulado abogado o afines, experiencia laboral minimo 5 años engestion publica a nivel administrativo, experiencia laboral en mateira de contrataciones publicas acreditando haber sido miembro de comité, haber participado como experto independieten en contrataciones con el estado en otras entidades publicas, manejo del sistema electronico SEACE, haber culminado cursos, diplomados en contrataciones con el Estado con un minimo de 120 horas lectivas, No estar impedido para laborar en el sector publico		1,900.00

4	GIRADOR DE ÓRDENES DE SERVICIO	1	2 MESES	Experiencia laboral dentro de la Administración Pública en el Área de Logística y/o Abastecimientos no menor de 02 años . Conocimiento en procesamiento de datos.	Manejo de Sistemas Logísticos , procesamiento de datos.	1,300.00
5	GIRADOR DE ÓRDENES DE COMPRA	1	2 MESES	Experiencia Laboral en la Administración Pública no menor de (02) años , en el Area de Logística y/o Abastecimientos .Conocimiento en procesamiento de datos.	Manejo de Sistemas Logísticos , procesamiento de datos.	1,300.00
OFICINA DE ALMACÉN CENTRAL						
1	ENCARGADO DE ALMACÉN CENTRAL	1	2 MESES	Titulo Profesional de Contador Público, experiencia mínima de (02) años en el Sector Público.	Manejo del SIAF -SP, y elaboración de Kárdex.	1,800.00
2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1	2 MESES	Egresado de la Universidad en la especialidad de Contabilidad , experiencia mínima de (01) año en el Sector Público, conocimiento en el SIAF-SP, Sistemas de almacenes , Kardex.	Tomar conocimiento a través de las O/C y otros documentos de gestión administrativa generados para el efecto , que oportunamente le hará llegar la unidad de logística los bienes que va a adquirir la entidad , por cualquiera de las formas o procesos de selección previa aprobación del gerente de administración , economía y finanzas. Recibir los bienes adquiridos por la entidad , de parte de los proveedores , siempre y cuando reúnan las características y cumplan las condiciones exigidas , contenidas en la documentación sustentatoria de la transacción comercial realizada. otros encomendadas por el área.	900.00
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL						
1	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	1	2 MESES	Profesional Titulado en Contabilidad con mención en Auditoría. Ex perienca laboral en la Administración Pública mínima de 05 años , experiencia laboral en Control Patrimonial de bienes del Estado mínima de 04 años.Capacitación en Gestión Pública . Capacitación en manejo de software a nivel usuario.	Emitir reportes contables de Activo Fijo y depreciación de la entidad . Formular y tramitar ante la OGA las solicitudes de altas y bajas de los bienes muebles , en los casos descritos en la normatividad vigente. Elaborar informes técnicos para alta y baja de bienes muebles y proyectar las respectivas resoluciones . Mantener al día la información referente a alta y baja de bienes muebles así como la asignación de los mismos a los diferentes usuarios de la MDP -T. Llevar registro actualizado de bienes patrimoniales de la MDP mediante el Software de inventario mobiliario institucional (SIMI).Otras funciones que asigne la Jefatura de Logística.	1,500.00
UNIDAD DE TESORERÍA						
1	ASISTENTE TÉCNICO	1	2 MESES	Bachiller o Profesional en Contabilidad , Administración o afines.Conocimiento la Ley y Directivas de Tesorería, SIAF.	Realizar las conciliaciones de las cuentas corrientes que la Municipalidad posee en el sistema financiero. Emitir los reportes de SIAF para realizar los analisis de cuentas corrientes. Analisis anual y Mensual de los Ingresos. Mantener al día el Libro Bancos. Apoyo en la elaboracion de comprobantes de pago y fase de giro en el SIAF.	1,500.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2 MESES	Bachiller o Profesional en Contabilidad , Administración o afines.Conocimiento básico del Módulo Administrativo SIAF- Tesorería .	Dar tramite a los comprobantes de pago previa revision y conformidad, para los vistos de Tesorería, Contabilidad, Administracion y Gerencia Municipal. Pago de cheques generados de planillas de Funcionamiento, mantenimiento, inversiones, CASy ordenes de compra y servicio entre otros. Apoyo en Caja de Tesorería como Recibidor - Pagador. Elaboracion de comprobantes de pago y fase de giro en el SIAF.	1,300.00
3	APOYO ADMINISTRATIVO	1	2 MESES	Profesional Técnico en Contabilidad , Administración o afines.Conocimientos básicos del Módulo Administrativo SIAF- Tesorería.	Apoyo en Caja de Tesorería como Recibidor - Pagador. Recepcion y Registro de Documentos. Archivo y ordenamiento de expedientes. Atencion al Publico.	1,100.00

UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO

1	JEFE DE INFORMÁTICA	1	2 MESES	Titulo profesional o Grado de Bachiller en la especialidad de Ingeniería en Informática y Sistemas.Experiencia de (02) años manejo de Sistemas Informáticos de gestión administrativa , conocimiento en Redes de Datos.	Preparación de Informes trimestrales del Plan Operativo Institucional. Programación Avanzada de Sistemas Informáticos de Gestión Administrativa . Administración de Servidor Windows Server. Administración y Configuración de Servidor Voip. Administración de Servidores en Redes LINUX y UNIX.	1,800.00
2	ASISTENTE TÉCNICO	1	2 MESES	Titulo Profesional o Grado de Bachiller en la especialidad de Ingeniería en Informática y Sistemas.Experiencia de (02) años manejo de Sistemas Informáticos de gestión administrativa , conocimiento en Redes de Datos.	Configuración de Redes Capa II Y Capa III . Administración y Configuración de Servidor Proxy. Mantenimiento y Reparación de Equipos Informáticos. Emitir la conformidad de Equipos Informáticos. Emisión de revisiones técnicas de equipos de computo , Actividades solicitadas por el Jefe Inmediato.	1,500.00
3	ASISTENTE TÉCNICO	1	2 MESES	Grado de Bachiller en la especialidad de Ingeniería en Informática y Sistemas.Experiencia de (02) años manejo de Sistemas Informáticos de gestión administrativa , conocimiento en Redes de Datos.	Análisis y programación de Sistemas Informáticos en SOFTWARE libre y visualFox , Power Builder y Asp. Net. Programación Web en php y ASP .net. Mantenimiento y Reparación de equipos Informáticos . Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo . Actividades solicitadas por el jefe Inmediato.	1,400.00

UNIDAD DE PERSONAL

1	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	2 MESES	Licenciado en Administración o carreras a fines, Experiencia y conocimiento del SIAF- GL, Conocimiento en elaboración del PDT601.	Elaboración de Planillas de Funcionamiento , Inversiones , CAS y compensación vacacional. Compromiso de las Planillas en el SIAF- GL - Elaboración de Constancias y Certificados de Trabajo. Planilla electrónica de pago. AFP. Información y registro de PDT 601. Elaboración de Cuadros de Necesidades.Otras labores inherentes al área.	1,600.00
2	APOYO ADMINISTRATIVO	1	2 MESES	Egresada de Contabilidad , Ing. Comercial y/o carreras a fines , Conocimiento del SIAF , Experiencia laboral mínima de (02) años .	Elaboración de Planillas de practicantes y dietas de Regidores. Elaboración de boletas de pago, Consolidación y control de tarjetas de asistencia del personal . Apoyo en el ingreso de personal en T-Registro y sistema de personal.	1,300.00
3	APOYO LEGAL	1	2 MESES	Titulo Profesional de Abogado, Administración y/o carreras a fines.Experiencia laboral mínimo de (01) en la Administración Pública.	Elaboración de Contratos y Adendas llevando un registro físico y digital del personal que ingrese a laborar a la Institución. Coordinar con los trabajadores para que suscriban dichos contratos y ser visados por las áreas competentes. Actualización del legajo personal permanente , nombrado y contratado tanto de funcionamiento como Inversión. Otras que le asigne el Jefe Inmediato.	1,200.00
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2 MESES	Técnico en Computación e Informática, Secretariado , Lic.en Educación y/o a fines . Experiencia en la Administración Pública , como Asistente Administrativo . Trámite Documentario, Secretariado u otros. Experiencia laboral mínima de (03) en la Administración Pública.	Recepción de Documentos Internos y externos. Registro de documentos recibidos y emitidos. , físico o por el sistema d trámite documentario. Distribución de documentación por las distintas áreas. Atención y orientación al personal.	1,300.00

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

ASESORIA JURIDICA

1	ESPECIALISTA EN DERECHO	1	2 MESES	Titulo Profesional de Abogado , colegiado y habilitado, con experiencia en la Administración Pública , mínimo 05 años (comprobada).	Asistente Legal, proyección de informes legales, resoluciones de alcaldía, ordenanzas municipales, acuerdos de concejo, decretos y otros. Se encargara del Libro de Reclamaciones. Se encargara del acceso a la Informacion publica por Ley de Transparencia.	2,000.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2 MESES	Técnico en Computación e Informática y/o con Estudios Universitarios Superiores , con experiencia de 02 años en gestión pública y privada .	Asistir Administrativamente en el registro y control de documentos administrativos, elaboracion, tramite y seguimiento de documentacion, apoyo en actividades a realizar dentro de la oficina.	1,300.00

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2 MESES	Titulo Profesional en derecho , experiencia en la administración pública , comprobada de 02 años , con conocimientos en computación.	Apoyo en diligencias de Secretaria General. Proyeccion de Acuerdos de Consejo y Ordenanzas Municipales, apoyo en las actividades de la Alta Direccion. Tramite y seguimiento de documentos oficiales de Sesión de Consejo.	1,800.00
---	--------------------------	---	---------	--	--	----------

ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

1	APOYO ADMINISTRATIVO	1	2 MESES	Egresado(a) de Instituto Superior , conocimiento en computación y experiencia en manejo de Acervo Documentario .	Apoyo administrativo, ordenando el legajo archivístico, diligenciar atenciones de búsqueda y entrega a las áreas requerientes y a público usuario.	1,000.00
---	----------------------	---	---------	--	--	----------

ÁREA DE MESA DE PARTES Y ORIENTACIÓN

1	APOYO ADMINISTRATIVO (MESA DE PARTES)	1	2 MESES	Estudios Universitarios concluidos y/o técnicos , con conocimiento en computación ; trato amable , conocimiento en sistema de trámite informático documentario.	Registro y control de los documentos que ingresan, establecer su seguimiento. Brindar informacion y orientara los usuarios sobre el estado de la tramitacion de sus expedientes. Recepcion de llamadas y otros que mejore la atencion al publico. Conocimiento del sistema de tramite documentario	1,300.00
2	APOYO ADMINISTRATIVO (ORIENTACIÓN)	1	2 MESES	Egresado (a) de Instituto Superior y /o Universidad estudiante de últimos ciclos . Conocimiento en computación y facilidad de palabra y trato amable.	Trato amable y orientacion a los ciudadanos, registrar a los visitantes y coordinar con Secretaria de Alcaldia para entrevistas con el alcalde. Custodia del libro de reclamaciones	900.00

ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

1	JEFE ENCARGADO	1	2 MESES	Egresado(a) de Universidad y/o Estudios Técnicos . Experiencia en Oficinas de Comunicación e Imagen Institucional de entidades públicas . Experiencia en prensa radial y televisiva.	Asistir en la organización de los diferentes eventos institucionales. Realizar coordinaciones de prensa con los medios de comunicación. Redactar notas de prensa para la Alta Direccion y demas organos de la MDP. Elaboracion de carpetas informativas y temas coyunturales para la Alta Direccion.	1,800.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2 MESES	Egresado (a) y/o Estudios Técnicos . Experiencia en el área de Producción periodística e Imagen Institucional. Conocimiento de Computación a nivel usuario.	Coordinacion de la difusion diaria de las notas de prensa de la MDP, Edicion y redacion, otras labores que le sean asignadas por el jefe de la Oficina de Imagen Institucional y/o Alta Direccion.	1,300.00

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1	ESPECIALISTA CONTABLE (AUDITOR)	1	2 MESES	Titulo Profesional de Contador Público Colegiado y habilitado, experiencia mínima de 03 años en labores de Control Gubernamental , conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, SIAF.	Realizar el acopio de la información necesaria para el inicio del análisis preliminar de la etapa de planeamiento , archivando del proceso de auditoría. Elaboración de memorandum de planeamiento y el Programa de Auditoría , organizar los papeles de trabajo de acuerdo a las normas de auditoría gubernamental. Recabar y ordenar la información de las acciones de control. Formulación de los hallazgos de auditoría de las acciones de control que se ejecuten. Elaborar y suscribir los informes de auditoría correspondientes a las acciones de control gubernamental. Realizar y suscribir con el supervisor y el especialista legal , los informes especiales y hojas informativas emergentes de las acciones de control.	2,500.00
---	---------------------------------	---	---------	---	---	----------

GERENCIA MUNICIPAL

UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO

1	JEFE DE UNIDAD	1	2 MESES	Titulo Profesional , capacitación actualizada , contar con experiencia laboral mínima de (02) años en trabajos similares. Manejo de Sistemas Informáticos .	Controlar la operación de mantenimiento preventivo y reparación de las diferentes unidades. Elaboración de informes y documentos emitidos por la unidad de equipo mecánico dirigidos a gerencia municipal. Realizar balances de valorizaciones. Supervisar el consumo de combustible en los equipos maquinarias, vehículos , asignados a la unidad .Supervisar la asistencia de personal de la unidad. Supervisar la operatividad de las maquinarias y el servicio de seguridad.	2,600.00
---	----------------	---	---------	---	--	----------

2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2 MESES	Contar con experiencia laboral mínima de (02) años en trabajos similares; Capacitación actualizada. Manejo de Programas Informáticos básicos.	Elaboración de cuadro de necesidades, seguimiento y trámite de O/C Y O/S. Seguimiento y trámite valorización por alquiler de maquinaria y agregados a obras. Control en ejecución de ingresos y egresos mensiales y anuales de la unidad.	1,300.00
3	SECRETARIA	1	2 MESES	Contar con experiencia laboral mínima de (02) años en trabajos similares. Manejo de Programas Informáticos básicos.	Elaboración y seguimiento de la documentación emitida por la Unidad de Equipo Mecánico. Control de acervo documentario. Control y Asistencia del Personal. Otras inherentes al cargo.	1.000.00
4	CONTROLADOR DE CANTERA	1	2 MESES	Experiencia certificada mínima de (01) año como controlador en cantera o DD.JJ. De experiencia. Secundaria Completa.	Control de Producción y despacho de agregados. Clasificación de materiales. Elaboración y control de los partes diarios de maquinaria, habilitación del frente diario. Velar por la custodia de las herramientas y demás implementos a su cargo.	1.000.00
5	MECÁNICO	1	2 MESES	Experiencia certificada mínima de (03) años o DD.JJ. De experiencia.	Evaluar el estado de maquinarias, unidad y equipos menores de la unidad. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria pesada y equipos. Velar por la custodia de las herramientas. Otras inherentes al cargo.	1.500.00
6	CHOFER DE CAMIONETA NISSAN NAVARA	1	2 MESES	Experiencia certificada mínima de (02) años o DD.JJ. De experiencia.	Operar con responsabilidad la unidad asignada con estricto cumplimiento de las normas de tránsito. Presentar la papeleta de salida de la unidad. Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, situación de batería. Llenar los partes diarios de trabajo del equipo a su cargo. Ingresar la unidad a cargo al término de la jornada dando las llaves en guardiana.	1.100.00
7	CHOFER DE VOLQUETE	5	2 MESES	Contar con Licencia de conducir A-III, capacitación actualizada, experiencia certificada mínima de 01 año en conducción de Volquete Mack Volvo o DD.JJ. De experiencia laboral.	Operar con responsabilidad la unidad asignada con estricto cumplimiento de las normas de tránsito. Presentar la papeleta de salida de la unidad. Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, situación de batería. Llenar los partes diarios de trabajo del equipo a su cargo. Ingresar la unidad a cargo al término de la jornada dando las llaves en guardiana.	1.300.00
8	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	1	2 MESES	Experiencia certificada mínima de (05) años o DD.JJ. De experiencia.	Operar con responsabilidad la unidad asignada con estricto cumplimiento de las normas de tránsito. Presentar la papeleta de salida de la unidad. Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, situación de batería. Llenar los partes diarios de trabajo del equipo a su cargo. Ingresar la unidad a cargo al término de la jornada dando las llaves en guardiana.	1.800.00
9	OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL	1	2 MESES	Experiencia certificada mínima de (03) años o DD.JJ. De experiencia laboral. (Se hará entrevista técnica y pruebas de campo).	Operar con responsabilidad la unidad asignada con estricto cumplimiento de las normas de tránsito. Presentar la papeleta de salida de la unidad. Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, situación de batería. Llenar los partes diarios de trabajo del equipo a su cargo. Ingresar la unidad a cargo al término de la jornada dando las llaves en guardiana.	1.800.00
10	OPERADOR DE TRACTOR AGRÍCOLA	1	2 MESES	Experiencia certificada mínima de (02) años en operación de Tractor Agrícola o DD.JJ. De experiencia laboral.	Operar con responsabilidad la unidad asignada con estricto cumplimiento de las normas de tránsito. Presentar la papeleta de salida de la unidad. Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, situación de batería. Llenar los partes diarios de trabajo del equipo a su cargo. Ingresar la unidad a cargo al término de la jornada dando las llaves en guardiana.	1.300.00
11	GUARDIANES	3	2 MESES	Experiencia certificada mínima de (02) años o DD.JJ. De experiencia laboral.	Cuidar y vigilar las unidades y maquinaria que se internan en el local de la unidad de equipo mecánico. Requerir y exigir la custodia de las llaves en la garita de vigilancia. Controlar los horarios de salida e ingreso de todas las unidades. Velar por la custodia de las herramientas y demás implementos que se encuentran a su cargo.	900.00

GRIFO MUNICIPAL						
1	EXPENDEDOR DE COMBUSTIBLE	5	2 MESES	Personal con experiencia en expendio de combustible y mantenimiento de dispensadores, con conocimiento sobre normas de seguridad y el manejo de extintores.	Consolidación del Reporte Diario de Ventas. Toma de lectura en el inicio y final de turno. Expendedor de combustible. Mantenimiento y limpieza.	800.00
2	ASISTENTE CONTABLE	1	2 MESES	Bachiller en Administración , Contabilidad, Economía Agraria, y carreras afines.Experiencia de 03 años .Manejo de software contable.	Preparar Informes técnicos sobre el movimiento contable.Llevar y controlar libros y documentos contables.Emitir comprobantes de pago por las ventas que realicen. Realizar el informe mensual sobre la Determinación del IGV.	1.500.00
3	JEFE DE PLAYA	1	2 MESES	Personal con experiencia en operación y mantenimiento de Grifos , manejo de equipos y de las normas de seguridad establecidas por OSINERGMIN.	Cambio de precios en dispensadores. Control de saldos de combustible. Control volumetrico por manguera de despacho. Controlar al personal de la planta del Grifo Municipal. Llevar el control de los credits otorgados a las diferentes areas de la Municipalidad.	1.200.00
CEMENTERIO MUNICIPAL						
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1	2 MESES	Estudiante de Computación en Instituto Superior.	Atención al público. Trámites administrativos. Actualización del padrón de defunciones , otros que se le designe.	1,100.00
2	TRABAJADOR DE SERVICIO I	2	2 MESES	Personal con experiencia en vigilancia y mantenimiento de áreas verdes .	Atención a los deudos y recepción de féretro , atención en la inhumación , vigilancia y cuidado del cementerio ,mantener el ornato y limpieza del cementerio y servicios higiénicos , otros que se le designe.	900.00
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO						
1	APOYO ADMINISTRATIVO	1	2 MESES	Contar con experiencia miniam de 01 año en asistencia administrativa manejo de prgramas informaticos	Tramite documentario	1,100.00
1	ASISTENTE TÉCNICO	1	2 MESES	Estudios Universitarios concluidos en contabilidad , administración y/ economía. Conocimiento en Informática .Capacitación en SIAF y experiencia en el manejo .Experiencia en Gestión Pública mínimo(02) años y mínimo (06	Realizar la programacion. Modificacion y control presupuestal de proyectos de inversion publica, en estrecha relacion con los organos ejecutores y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Manejo del sistema de administracion financiera. (modulo presupuestal).	1,600.00
2	ASISTENTE TÉCNICO	1	2 MESES	Estudios Universitarios concluidos en Contabilidad , Administración y/o economía . Contar como mínimo (04) años de experiencia en Gestión Pública. Contar con experiencia mínima de (06) meses en el área de Presupuesto en Gobiernos Locales.Conocimiento en Informática.Capacitación en SIAF y experiencia en el manejo del Sistema.	Programar, formular y evaluar el proceso presupuestario en todas sus fases, y control presupuestal de actividades y proyectos, en estrecha relacion con los organos ejecutores y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	1,800.00
OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES Y GESTIÓN DE PROYECTOS - OPI						
1	Especialista en Proyectos SNIP , Infraestructura /Sociales - Productivos	1	2 MESES	Titulo Profesional de Ingeniería y/o Economista con colegiatura respectiva . Especialización o experiencia en formulación y evaluación de proyectos de Inversión pública.Experiencia mínima de (03) años en formulación y evaluación de proyectos de Infraestructura.Experiencia en la supervisión , sistematización y evaluación de proyectos sociales bajo normativa del SNIP. Experiencia de (03) años en la elaboración y diseño de proyectos de Inversión social.	Evaluar y emitir informes técnicos sobre estudios de pre - inversión , declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto . En el caso de OPI- GL, emite opinión sobre los PIPs que se enmarquen en sus competencias. Monitorear la fase de inversión de los PIPs .elaborar informes técnicos de Verificación de viabilidad para la DGPM- MEF. Elaborar infomes de Registro Formato 15. SNIP.	2,500.00
2	Especialista en Proyectos SNIP Evaluador de Presupuesto- Costos	1	2 MESES	Titulo Profesional de Ingeniería con colegiatura respectiva , especialización o experiencia en formulación de proyectos de inversión pública SNIP.Experiencia de (02) años en trabajo en la OPI de gobiernos locales. Experiencia en el seguimiento y monitoreo , sistematización y evaluación de proyectos de infraestructura bajo la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.	Evaluar y emitir informes técnicos sobre estudios de pre - inversión , declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto . En el caso de OPI- GL, emite opinión sobre los PIPs que se enmarquen en sus competencias. Monitorear la fase de inversión de los PIPs .elaborar informes técnicos de Verificación de viabilidad para la DGPM- MEF. Elaborar infomes de Registro Formato 15. SNIP.	2,500.00
3	ASISTENTE TÉCNICO - ADMINISTRATIVO	1	2 MESES	Profesional Técnico en Administración o afines. Estudios Universitarios complementarios en Administración o afines . Experiencia laboral en el Sector Público.	Recepción de documentos - Cuadros de Necesidades y distribución de documentos .Llevar el control de la documentación de la Oficina de Programación de Inversiones y Gestión de Proyectos. OPI-MDP.	1,200.00

GERENCIA DESARROLLO ECONOMICO , SOCIAL Y SEGURIDAD.

1	ASISTENTE TÉCNICO	1	2 MESES	Formación profesional en administración , economía , finanzas , o áreas afines. Conocimiento y excelente manejo de Microsoft Office e Internet a nivel usuario . Excelentes habilidades de comunicación , redacción y ewscritura en español, Capacidad de organización y planificación .	Coordinaciones con las diferentes oficinmas administrativas a fin de regularizar documentos pendientes. Velar por la buena administración del presupuesto base asignado de acuerdo al presupuesto analítico . Revisar y verificar los documentos fuente , de los procesos contables y administrativos. Elaborar informes mensuales . Otras funciones propias de su competencia oque le asigne el Jefe Inmediato.	1,400.00
2	SECRETARIA	1	2 MESES	Formación Profesional y/o técnico en administración , economía , finanzas , o áreas relacionadas . Conocimiento y excelente manejo de Microsoft Office e Internet a nivel de usuario.	Control y Archivo de documentos recibidos y emitidos, Elaboración de inventario de mobiliario y equipos. Elaboración de Informes de requerimientos, informes para tramites de pagos de personal del programa Elaborar Informes mensuales . Otras que les asigne el Jefe Inmediato.	1.300.00
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2 MESES	Profesional Técnico en Áreas relacionadas, conocimiento y excelente manejo de Microsoft office e Internet a Nivel Usuario. Excelentes habilidades de comunicación , redacción y escritura. Capacidad de organización y planificación.	Atención al Público . Coordinaciones con las diferentes Oficinas administrativas a fin de regularizar documentos pendientes. Elaborar informes mensuales. Otras funciones propias de su competencia y o que le asigne su jefe inmediato.	1,100.00

PROYECTO DEL PLAN ARTICULADO NUTRICIONAL

1	ENFERMERO	1	2 MESES	Titulo Profesional de Licenciado(a) en enfermería , Constancia de Colegiatura ,constancia de habilitación.	Monitoreo de indicadores nutricionales , realizar charlas a las madres gestantes, Asistencia Técnica en gesión de la Información para la vigilancia nutricional . Conformar e implementar un centro de vigilancia	1.800.00
---	-----------	---	---------	--	---	----------

VASO DE LECHE

1	COORDINADOR VASO DE LECHE	1	2 MESES	Profesional Técnico en Administración , finanzas , economía , educacion, áreas relacionadas. Conocimiento y Excelente manejo de Microsoft e Internet a nivel de usuario. Excelentes habilidades de comunicación , redacción y escritura. Capacidad de organización y planificación.	Elaboración de Informes de requerimientos varios . Coordinaciones con los diferentes comités de Vaso de Leche a fin de organizarlos e implementarlos. Velar por la buena administración del presupuesto base, asignado de acuerdo al presupuesto analítico.	1,400.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2 MESES	Formación Profesional Y/O Técnico en administración , finanzas , economía o áreas relacionadas. Conocimiento y excelente manejo de Microsoft Office e Internet a nivel de usuario. Excelentes habilidades de comunicación , redacción y escritura. Capacidad de Organización y planificación.	Elaboración de informes para trámites de pagos del personal del programa. Seguimiento de los realizados por todo concepto a fin de agilizar y cumplir con las metas trazadas. Coordinaciones con las diferentes oficinas administrativas a fin de regularizar documentos pendientes . Elaborar informes mensuales. Otras que le asigne el Jefe Inmediato.	900.00

DEFENSA CIVIL

1	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	1	2 MESES	Formación Profesional y/o Técnico en áreas relacionadas.Experiencia en Defensa Civil. Capacidad de organización y planificación.	Supervisar , monitorear y evaluar situaciones de riesgo. Orientar y promover los lineamientos para la formación y entrenamiento del personal operativo que interviene en la preparación , respuesta y rehabilitación. Coordinar con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional. Otras fuinciones que le designe su Comité de Defensa Civil.	1,300.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (DEFENSA CIVIL)	1	2 MESES	Formación Profesional y/o técnico en áreas relacionadas . Conocimiento y excelente manejo de Microsoft office e Internet a nivel de usuario. Excelentes habilidades de comunicación , redacción y escritura .	Coordinaciones con las diferentes oficinas administrativas a fin de regularizar documentos pendientes. Elaborar informes mensuales. Otras funciones propias de su competencia p que le asigne su jefe inmediato.	1,100.00

BIBLIOTECA

1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (BIBLIOTECA)	1	2 MESES	Formación Profesional y/o técnico en Computación e Informática o áreas relacionadas . Conocimientoy excelent manejo de Microsoft Office e Internet a nivel de usuario . Excelentes habilidades de comunicación , redacción y escritura. Conocimiento en diseño web y flash web ; en programas de diseño gráfico. Conocimiento en edición de audio y video.	Seguimiento de los trabajos realizados. Atención al público. Elaborar informes mensuales.Otras que le asigne el Jefe Inmediato.	1,100.00
---	--	---	---------	--	---	----------

DEMUNA

1	PSICOLOGO	1	2 MESES	Formación profesional en Psicología . Excelentes habilidades de comunicación .Conocer las técnicas de Conciliación Extrajudicial.Conocer metodologías para motivar y movilizar a la población . Capacidad para organizar , planificar y establecer.	Atención al público . Brindar orientación general para el tratamiento del caso. Interceder ante organismos según corresponda . Apoyar la denuncia de delitos ante las autoridades competentes. Resolver conflictos en base a Conciliación . Coordinar programas de atención en beneficio de los niños , y adolescentes que trabajan. Desarrollar actividades preventivas .	1,700.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Oficina de la DEMUNA)	1	2 MESES	Formación Profesional y/o técnico en áreas relacionadas. Conocimiento y excelente manejo de Microsoft Office e Internet a nivel usuari. Excelentes habilidades de comunicación ,redacción y escritura . Capacidad de Organización y planificación.	Seguimiento de los trabajos realizados. Atención al público. Elaborar informes mensuales.Coordinar con las diferentes Oficinas administrativas a fin de regularizar documentos pendientes. Otras que le asigne el Jefe Inmediato.	1,100.00

SISFOH

1	COORDINADOR (a) PARA EL SISTEMA FOCALIZACIÓN DE HOGARES (SISFOH)	1	2 MESES	Formación profesional y/o técnico en áreas relacionadas.Experiencia en programa de Censos . Capacidad de organización y planificación.	Seguimiento para cumplir con las metas trazadas . Supervisar , monitorear y evaluar . Coordinar con los Programas Sociales y las organizaciones sociales para el empadronamiento General de Hogares . Coordinar con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional. Otras funciones propias de su competencia.	1.600.00
---	--	---	---------	--	--	----------

GERENCIA MUNICIPAL

1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2 MESES	Estudios en técnico administrativo concluido. Experiencia laboral mínima de (01) año.	Apoyo en registro y distribución de documentos varios. Apoyo en el archivo y clasificación de documentos varios. Atención de llamadas telefónicas. Atención al público en general.	1.100.00
2	CHOFER (AL CALDÍA) CAMIONETA NISSAN NAVARA	1	2 MESES	Con experiencia en trabajos similares. Trabajo a presión. Licencia de conducir A.III . Profesional especializado. Trato amable.	Realizar el mantenimiento y cuidado diario de la unidad vehicular encargada . Realizar trabajos asignados por el jefe de área. Otras funciones inherentes al cargo.	1,600.00
3	ASISTENTE LEGAL ADMINISTRATIVO	1	2 MESES	Titulo Profesional de Abogado con respectiva colegiatura. Experiencia en la Administración Pública de (03) años. Experiencia y capacidad en resolución de conflictos.	Elaborar Informes de apertura de procesos administrativos e informes Finales de recomendación de la CPPAD Y CEPAD. Elaboración de Proyectos de Resolución de apertura de procesos administrativos disciplinarios. Emitir informes legales . Redacción de documentación que se emite en la Gerencia Municipal.	1,800.00
4	SECRETARIA DE GERENCIA	1	2 MESES	Estudiante Universitario cursando por lo menos Quinto ciclo. Estudios de Derecho , Sistemas , Administración Y/O carreras afines. Experiencia en administración y/O relacionadas. Perfecto dominio de : Word , Excel ,Power Point , Acces , Internet.	Recepcionar , clasificar , registrar y distribuir la documentación dirigida a la Gerencia Municipal . Preparar y ordenar la documentación para reuniones , así como para visación. Controlar el uso de útiles y materiales de escritorio existentes. Otras funciones inherentes al cargo.	1,650.00